*AL FINE DI ORGANIZZARE LA PROVA DI EVACUAZIONE IL DATORE DI LAVORO PREVALENTE INVIA AGLI ALTRI DATORI DI LAVORO INSISTENTI SULL’EDIFICIO, ED AL Settore Pianificazione, gestione risorse e mobilità e all’Ufficio Manutenzioni Impiantistiche LA SEGUENTE MAIL:*

Gentili Datori di Lavoro, Gentili Dirigenti,

durante il mese di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ p.v. sarà organizzata la prova di evacuazione dell’edificio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Per la prova di evacuazione proponiamo **la data del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** qualora sussistano motivazioni che ostino allo svolgimento della prova in tale data si prega di comunicarlo allo scrivente al fine di individuarne una nuova .

**INDICAZIONI OPERATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA DI EVACUAZIONE**

Le attività si svolgeranno in 3 momenti differenti, le cui date sono riportate nel programma allegato:

**1) SOPRALLUOGO CONTROLLO IMPIANTI**

*Partecipanti:*

* Il Coordinatore del Piano di Emergenza dell'edificio interessato (designato dal Datore di Lavoro Prevalente), ed eventualmente il Referente Locale della Sicurezza o un ASEI inviato da ciascun Datore di lavoro
* Tecnici incaricati da AGE per la gestione degli impianti
* Addetto della Vigilanza di Ateneo

*Obiettivo:*

* Verifica di funzionamento individuazione delle modalità di attivazione impianti coinvolti in fase di emergenza
* Verifica della fruibilità dei percorsi di esodo e uscite di emergenza

*Modalità di svolgimento:*

Il Datore di Lavoro Prevalente dell'edificio interessato incarica il Coordinatore del Piano di Emergenza, ed eventualmente il  Referente Locale della sicurezza, affinché partecipino all'incontro previsto

Gli altri Datori di Lavoro/Dirigenti dell'edificio avvertono il Referente Locale per la Sicurezza o in alternativa un ASEI, affinché partecipi al soprqalluogo

Tutti gli interessati si incontreranno all'ingresso principale dell'edificio interessato, il giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Qualora sussistano motivazioni che ostino allo svolgimento della prova in tale data si prega di comunicarlo allo scrivente al fine di individuarne una nuova. .

**2) INCONTRO FORMATIVO CON SQUADRA DI EMERGENZA e COORDINAMENTO DATORI DI LAVORO DELL'EDIFICIO**

*Partecipanti:*

* Tutti i Datori di Lavoro dell'edificio interessato, ovvero un Dirigente munito di delega scritta per la partecipazione alla riunione di coordinamento (DL)
* Il Coordinatore del Piano di Emergenza (CPE)
* Tutti gli Addetti del Servizio di Emergenza Interna dell'edificio (ASEI)
* Tutti gli Addetti del Pronto Soccorso Aziendale dell'edificio (APSA)
* Tutti gli Addetti all'assistenza delle persone Diversamente Abile dell'edificio (ADA)
* Tutti gli addetti all'emergenza degli eventuali enti esterni che hanno sede nell'edificio
* Tutti i Referenti Locali della Sicurezza dell'intero edificio
* Addetto della Vigilanza di Ateneo

*Obiettivo:*

* Effettuazione riunione di Coordinamento tra i Datori di Lavoro dell'edificio
* Informazione, formazione e addestramento delle figure chiave per la gestione dell'emergenza, per l'espletamento della prova di evacuazione

*Modalità di svolgimento:*

Il Datore di Lavoro Prevalente definisce al più presto un luogo per lo svolgimento dell'incontro e lo comunica al Settore SSL e agli altri Datori di Lavoro che hanno personale nell'edificio, compresi quelli degli enti esterni che hanno sede nell'edificio.

Ciascun Datore di Lavoro dell'edificio interessato dalla prova, dispone l'invio ai propri ASEI, APSA, ADA e Referenti Locali una e-mail con la convocazione e la documentazione necessaria da analizzare (piano di emergenza, planimetrie dell’edificio).  VEDI ALLEGATO 3a disponibile al link:

https://www.uniroma1.it/it/pagina/organizzazione-pevac

**3) PROVA DI EVACUAZIONE**

*Partecipanti:*

* TUTTI I PRESENTI NELL'EDIFICIO
* Vigilanza di Ateneo

*Modalità di svolgimento:*

Qualche giorno prima della prova tutti i Datori di Lavoro/Dirigenti dell'edificio interessato dispongono:

* l'invio a tutto il proprio personale di una mail contenente prevista (VEDI ALLEGATO 4a e 4b disponibile al link: https://www.uniroma1.it/it/pagina/organizzazione-pevac")
* l'affissione sui muri dell'edificio, in posizione strategica, della cartellonistica prevista (VEDI ALLEGATO 4c disponibile al link: https://www.uniroma1.it/it/pagina/organizzazione-pevac)

Il giorno della prova, ad un orario imprecisato, sarà diramato l'allarme.

E' fatto obbligo a tutto il personale di abbandonare tempestivamente i locali dell'edificio per recarsi al punto di raccolta, più velocemente possibile ma in sicurezza.

A fine evacuazione, effettuata presso il punto di raccolta la conta del personale evacuato da parte del CPE, il personale potrà procedere al rientro nei locali dell'edificio.

In coda alla prova di evacuazione le figure chiave per la gestione dell'emergenza si riuniranno con Il Tecnico dell'azienda specializzata per l'effettuazione di un briefing finale, durante il quale verranno analizzate tutte le opportunità di miglioramento emerse durante la prova.